

CARRERA PROFESIONAL
AÑO 2022

GRADOS I – II – III – IV

**MANUAL DE
MÉRITOS ASISTENCIALES**

PLAZO:

22 septiembre 2023 al 6 noviembre 2023



INDICE

1. Evaluación de méritos asistenciales

- 1.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional
- 1.2. Selección del perfil de usuario
- 1.3. Selección de la convocatoria: año y grado
- 1.4. Selección de inicio de méritos asistenciales
- 1.5. Selección de la actividad realizada en el año de la convocatoria
- 1.6. Protección de datos
- 1.7. Información aclaratoria
- 1.8. Áreas de evaluación y créditos necesarios
- 1.9. Cumplimentación de áreas de evaluación
- 1.10. Fichero de evidencias
- 1.11. Fin de proceso

2. Renuncia

3. Normativa de carrera profesional

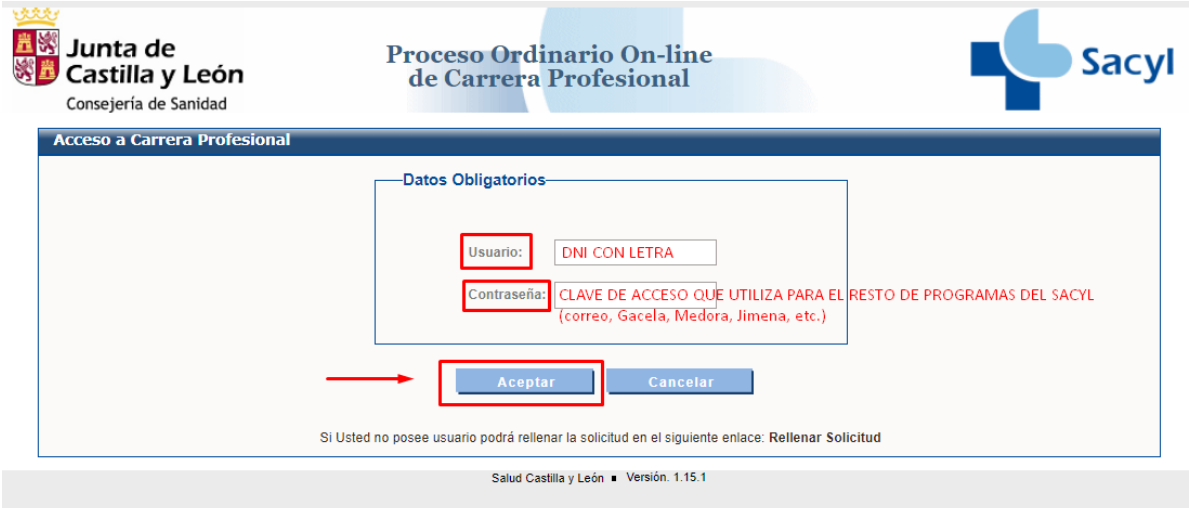
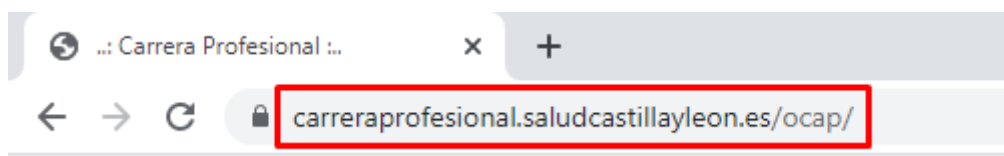
4. Contacto



1. EVALUACIÓN DE MÉRITOS ASISTENCIALES.

1.1. Acceso a la aplicación de carrera profesional

<https://carreraprofesional.saludcastillayleon.es/ocap/>



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line
de Carrera Profesional

Sacyl

Acceso a Carrera Profesional

Datos Obligatorios

Usuario: DNI CON LETRA

Contraseña: CLAVE DE ACCESO QUE UTILIZA PARA EL RESTO DE PROGRAMAS DEL SACYL
(correo, Gaceta, Medora, Jimena, etc.)

Aceptar Cancelar

Si Usted no posee usuario podrá rellenar la solicitud en el siguiente enlace: [Rellenar Solicitud](#)

Salud Castilla y León | Versión. 1.15.1


IMPORTANTE:

Si no recuerda su contraseña o si su situación profesional es no activo, póngase en contacto con el **Centro de Atención al Usuario (CAU)**:

- Teléfono: **983459074 Ext. 5678**
- Correo electrónico: cau.formacion@saludcastillayleon.es



1.2. Selección de perfil usuario



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Sacyl

Acceso a Carrera Profesional

Perfil

Seleccione el perfil con el que desea acceder al sistema:

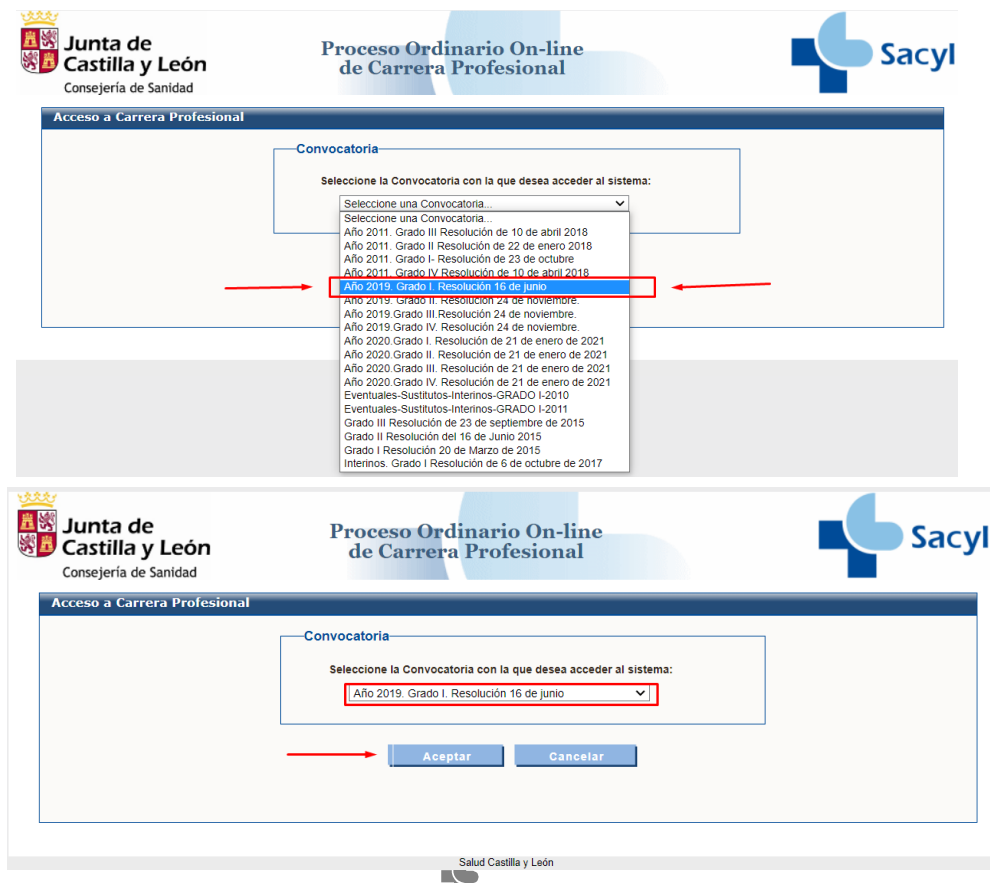
USUARIO

Aceptar Cerrar Sesión

Si Usted no posee usuario podrá rellenar la solicitud en el siguiente enlace: [Rellenar Solicitud](#)

Salud Castilla y León | Versión: 1.15.1

1.3. Selección de la convocatoria: año y grado correspondiente



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Sacyl

Acceso a Carrera Profesional

Convocatoria

Seleccione la Convocatoria con la que desea acceder al sistema:

Seleccione una Convocatoria...
Seleccione una Convocatoria...
Año 2011. Grado III Resolución de 10 de abril 2018
Año 2011. Grado II Resolución de 22 de enero 2018
Año 2011. Grado I. Resolución de 23 de octubre
Año 2011. Grado IV Resolución de 10 de abril 2018
Año 2019. Grado I. Resolución 16 de junio
Año 2019. Grado II. Resolución 24 de noviembre
Año 2019. Grado III. Resolución 24 de noviembre.
Año 2019. Grado IV. Resolución 24 de noviembre.
Año 2020. Grado I. Resolución de 21 de enero de 2021
Año 2020. Grado II. Resolución de 21 de enero de 2021
Año 2020. Grado III. Resolución de 21 de enero de 2021
Año 2020. Grado IV. Resolución de 21 de enero de 2021
Eventuales-Sustitutos-Interinos-GRADO I-2010
Eventuales-Sustitutos-Interinos-GRADO I-2011
Grado III Resolución de 23 de septiembre de 2015
Grado II Resolución del 16 de Junio 2015
Grado I Resolución 20 de Marzo de 2015
Interinos. Grado I Resolución de 6 de octubre de 2017

Año 2019. Grado I. Resolución 16 de junio

Aceptar Cancelar

Salud Castilla y León

1.4. Selección de inicio de méritos asistenciales

Bienvenido

Bienvenido al Sistema de Información Web para la Gestión de Carrera Profesional.

Si desea Cerrar su sesión de trabajo, seleccione el enlace CERRAR situado en la parte superior derecha de su pantalla. Para acceder a las funcionalidades del Sistema, seleccione una opción del menú situado a la izquierda de su pantalla.

Méritos Curriculares

Evaluación

Desbloquear méritos curriculares

Méritos Asistenciales

Inicio méritos asistenciales

Desbloquear méritos asistenciales

1.5. Selección en el desplegable la actividad que ha realizado en el año de la convocatoria en la que participa.

HISTORIAL DE CARRERA PROFESIONAL

DCP2A

Verifique que los siguientes datos por los que va a ser evaluado son correctos.

Si los datos son correctos seleccione su actividad y pulse el botón Continuar.

Código de Evaluado

Este es su código de evaluado. Apéntelo para utilizarlo durante todo el proceso.
Lo deberá utilizar a la hora de entregar las evidencias en su Punto de Gestión Periférica.

Código: EPR002170

Datos Personales

Apellidos: APELLIDOS 2	Nombre: HOMBRE 2
NIF/NIE: 06523156L	Sexo: Mujer
Teléfono 1: 900000000	Teléfono 2: 900000000
Correo Electrónico: 2@prueba.es	
Calle o Plaza y Nº: -	
Provincia: VALLADOLID	Código Postal: 09001
Localidad: -	


Datos por los que opta a Carrera Profesional



Grado: Grado I
Grado que posee: Sin Grado Reconocido
Procedimiento de evaluación por el que opta: General
Régimen jurídico: Estabulario Fijo
Tipo: Sanitario
Situación Administrativa: Excedencia voluntaria
Categoría: Enfermero
Especialidad: -
Provincia: Valladolid
Gerencia: Gerencia Regional de Salud
Centro de Trabajo: Gerencia Regional de Salud
Servicio: DIR ENFERMERIA
Área / Unidad / Puesto: -
Años de ejercicio en la categoría profesional por la que se accede: N° Años: 0 N° Meses: 0 N° Días: 0

Actividad

Actualmente está realizando su actividad en:

Seleccione...





IMPORTANTE:

- **No existen itinerarios para todos los puestos de trabajo.** Por lo tanto, ha de elegir entre las opciones que aparece la que mejor se ajuste a su actividad. Con frecuencia, **existen áreas de evaluación comunes entre los diferentes itinerario** (ejemplos: memoria del puesto de trabajo, autoevaluación de buenas prácticas, normativa en prevención de riesgos laborales, etc.).
- Si ha desempeñado sus funciones en varios servicios, puede elegir el que considere.

1.6. Protección de datos



Protección de Datos

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos quedarán incorporados en un fichero automatizado legalmente inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos cuyo responsable es la Gerencia Regional de Salud (en adelante GRS).

La GRS garantiza la adopción de medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos.

Se autoriza con el presente apartado la inclusión de datos en el fichero. En caso de negarse o comunicar datos será imposible la prestación de dicho servicio.

Está de acuerdo

1.7. Información aclaratoria

Alerta Areas Evaluación

Aunque en los itinerarios se repite que usted incluya las evidencias en sobre para entregar en los PGP, el procedimiento ha cambiado y en este proceso de auto-evaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que finalmente deberá escanear y subir a la aplicación. El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:


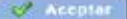
- * De escanearán todas las evidencias en un único documento en formato PDF
- * El tamaño máximo del documento no podrá ser superior a los 10 MB.

La subida de este documento escaneado se hará a través del botón 'Adjuntar Fichero Evidencias' que aparece en la pantalla inicial de las Áreas de Evaluación.

En todos aquellos supuestos en los que no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material de aportar la documentación requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando su imposibilidad.

Igualmente, en aquellos casos en que las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2019), podrán sustituirse por otras que sí se adapten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando dicho cambio.

A tal efecto, y de modo orientativo, en el Portal de Salud de la Junta de Castilla y León se pueden encontrar los modelos de dichos informes.



1.8. Áreas de evaluación y créditos necesarios según categoría.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Celador
Celador EPR000000

INTRODUCCIÓN

Usted desarrolla su actividad profesional como Celador. Como personal estancuario que ha solicitado reconocimiento de Grado de Carrera Profesional debe conocer que dicho grado se obtiene consiguiendo los créditos mínimos, tanto en méritos de formación como en el Área de Evaluación del Desempeño de la Competencia, a cuya evaluación usted va a acceder. Este sistema de evaluación está diseñado para que usted mismo pueda realizarlo de forma sencilla, siguiendo las guías que se indican. **TIENE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES** para realizarlo.

Usted ha solicitado de **forma voluntaria** el acceso al Grado I de Carrera Profesional; en este momento va a proceder a realizar la evaluación del desempeño de sus competencias. Para ello deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica:

1. Procedimiento de Autoevaluación

Deberá cumplimentar los diferentes modelos de formularios/informes aportando la documentación y evidencias que se solicitan.

El procedimiento para la evaluación se estructura en **DOS ÁREAS**. Se ha diseñado cada una de ellas de tal forma que pueda ir realizando su evaluación al ritmo y en el orden que usted mismo decida. (Recuerde que tiene **30 días naturales** para concluirlo.)

No olvide pulsar el botón de **ACEPTAR** cuando se le indique para dar por finalizada cada una de las pruebas de la evaluación; a partir de ese momento no será posible hacer ya modificaciones.

Para finalizar el proceso de evaluación, pulse el botón (siempre disponible) **FIN DEL PROCESO**.

El procedimiento de evaluación del desempeño de la competencia no es un examen de conocimientos, sino un sistema que permite conocer personalmente el grado de desarrollo profesional conseguido de acuerdo con el modelo de Carrera Profesional de la Consejería de Sanidad - SACYL de la Junta de Castilla y León.

2. Áreas de la Evaluación

El procedimiento de autoevaluación se basa en las competencias de su **perfil profesional** y de su **puesto de trabajo**.

A continuación lea con detenimiento las áreas de evaluación para así preparar y efectuar posteriormente su autoevaluación.

2.1. Área Primera (A.P.)

Consiste en el **autocalifit de su puesto de trabajo**. Consta de dos pruebas de buena práctica. Cada una de ellas tiene asignados unos créditos sumatorios. Son:

- ✗ Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.
- ✗ Evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes.

2.2. Área Segunda (A.S.)

Consiste en la **autoevaluación de las competencias específicas y asociadas en el ámbito de su actividad profesional**.

Consta de tres pruebas de buena práctica. Cada una de ellas tiene asignados unos créditos sumatorios. Estas pruebas son:

- ✗ Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.
- ✗ Autoevaluación del desempeño en relación a la Normativa Higiénico-Sanitaria y de Prevención de Riesgos Laborales, con evidencia de conformidad.
- ✗ Autoevaluación del desempeño según el área de actividad, con evidencia de conformidad.

3. Resumen: Áreas de Evaluación y Asignación de Créditos

Le recordamos que los créditos mínimos necesarios a conseguir en el área asistencial son:

GRADO I
23.0

El número máximo de créditos que podrá asignarse por cada área de evaluación en relación a las pruebas de buenas prácticas es el siguiente:

ÁREA	EVALUACIÓN/PRUEBAS DE BUENA PRÁCTICA	CRÉDITOS
ÁREA PRIMERA	A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.	5.0
	A.P. 02 - Evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional, y objetivos comunes, con evidencia de conformidad.	5.0
ÁREA SEGUNDA	A.S. 01 - Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.	8.0
	A.S. 02 - Autoevaluación del desempeño en relación a la Normativa Higiénico-Sanitaria y de Prevención de Riesgos Laborales, con evidencia de conformidad.	6.0
	A.S. 03 - Autoevaluación del desempeño según área de actividad, con evidencia de conformidad.	11.0

Recuerde que estos créditos son acumulativos para el reconocimiento de GRADO I de Carrera Profesional. El número de créditos asignado a cada formulario está pensado para que usted pueda alcanzar los necesarios de forma suficiente. Puede elegir las pruebas de buena práctica que considere que es más competente, teniendo en cuenta que la competencia es la suma de todo ello, por lo que es imprescindible evaluarse de alguna de las pruebas de cada área, y siempre teniendo en cuenta el número de créditos a conseguir.

Finalmente y muy importante, no olvide que esta autoevaluación será seguida por un Evaluador Externo que además analizará las evidencias y certificaciones aportadas, y si es necesario realizará alguna revisión de cualquiera de las áreas evaluadas.

En cualquier momento puede volver a la **INTRODUCCIÓN** si lo considera necesario.

Si ha comprendido bien el proceso haga clic en Áreas de Evaluación, accederá al Menú General de Áreas.



MÉRITOS ASISTENCIALES	GRADO I	GRADO II	GRADO III	GRADO IV
LICENCIADOS SANITARIOS	70	65	67	85
DIPLOMADOS SANITARIOS	45	50	55	60
TÉCNICOS SUPERIORES SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	30	37	48	55
TÉCNICOS MEDIOS SANITARIOS FORMACIÓN PROFESIONAL	22	30	37	45
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA	90	102	117	140
GESTIÓN Y SERVICIOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	23	32	47	60

Tabla. Créditos necesarios según categorías (DECRETO 43/2009, de 2 de julio, artículos 7 y 8).

1.9. Cumplimentar las diferentes áreas de evaluación

Deberá cumplimentar cada una de las distintas áreas y posteriormente:

- **GRABAR** (queda guardado y puede continuar realizando modificaciones en otro momento).
- **FINZALIZAR** (una vez finalizado, no se puede modificar esa área).
- **RELLENAR EVIDENCIA** (aparece en algunos apartados. Pulse 1º GRABAR y 2º FINALIZAR).
- **IMPRIMIR** (en algunas de las evidencias aparece el botón imprimir, debe imprimirla y entregarla al profesional siguiendo las instrucciones de cada prueba, para posteriormente adjuntar escaneado al fichero de evidencias).



A.P. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL AREA PRIMERA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL

Celador

Celador

EPR000000

A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.

Como Celador, desarrolla funciones y tareas para velar por el correcto funcionamiento y conservación de las instalaciones y del equipamiento, dentro de su servicio.

La evaluación consiste en que usted cumplimente lo que le pedimos a continuación, y que es una memoria de su puesto de trabajo actual o desempeñado en los últimos 12 meses. Una vez cumplimentado, imprímala y preséntesela a su Superior para que dé su visto bueno.

1 - Describa, a continuación, de modo sintético hasta 5 tareas que realiza de forma habitual.

- 1 Cambio de turno
- 2 Transferencia de pacientes
- 3 Transferencia de material a plantas
- 4 Llevar muestras
- 5 Movilización de pacientes

2 - De las tareas anteriores, elija tres, y señale cuáles son los pasos a seguir (y que usted sigue para realizarlas) para que estén bien desempeñadas.

Denominación tarea:

Llevar muestras

Pasos a seguir:

Llevar las muestras del lugar de origen al lugar de destino según formas adecuadas de transporte (recipientes adecuados).
Aplicando el protocolo de seguridad de muestras.

Denominación tarea:

transporte de material a plantas

Pasos a seguir:

Llevar material solicitado del lugar de origen al lugar de destino, según formas adecuadas de transporte (recipientes adecuado nevera para vacunas, etc...)

Denominación tarea:

Movilización de pacientes

Pasos a seguir:

- Preparar el material necesario.
- Colocar la cama en la posición que más ayude en la movilización del paciente.
- Siempre frenar la cama.
- Tener cuidado con los sueros, drenajes, etc., que impidan la movilización.
- Adaptar una posición mecánica adecuada para evitar lesiones.

Aplicando protocolo de carga de pacientes

Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.




Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.
Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

 Cancelar  Finalizar  Grabar

Salud Castilla y León | Página de inicio | Versión: 1.15.1

Pasos a seguir:

 IMPRIMIR

 Rellenar Evidencia

 Volver

A.0 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL ÁREA DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LA CARRERA PROFESIONAL

Celador

Celador

EPR000000

A.0 01 - Evidencia documental

Evidencia de conformidad

D./Dña. _____

como Superior Jerárquico, evidencio y certifico que el cuestionario del puesto de trabajo presentado por el profesional es:

MUY CONFORME CONFORME NO DEL TODO CONFORME

con lo descrito en el cuestionario del puesto de trabajo porque guarda una relación de rigor parcial con la actividad desempeñada en su puesto.

Una vez cumplimentada, fechada y firmada la evidencia certificada del superior jerárquico, entréguesela al evaluado para su cumplimentación en la aplicación y posterior escaneado.

FIRMA Y FECHA DEL SUPERIOR _____




Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

 Cancelar  Finalizar  Grabar



Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.
Grabar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

 Cancelar  Finalizar  Grabar

Salud Castilla y León ■ Página de inicio ■ Versión: 1.15.1

Pasos a seguir:

 IMPRIMIR

 Rellenar Evidencia

 Volver

Salud Castilla y León ■ Página de inicio ■ Versión: 1.15.1

IMPORTANTE:

INFORME MOTIVADO

En todos aquellos supuestos en los que **no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material** de aportar la documentación requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un **INFORME JUSTIFICATIVO** del profesional, motivando su imposibilidad. Posteriormente adjuntarlo al fichero de evidencias.

Igualmente, en aquellos casos en que **las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo** desempeñado en el periodo de referencia (año de convocatoria), podrán sustituirse por otras que sí se adapten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un **INFORME JUSTIFICATIVO** del profesional, motivando dicho cambio. Posteriormente adjuntarlo al fichero de evidencias.

A modo orientativo se adjuntan los **MODELOS DE INFORME JUSTIFICATIVO** (ver ficheros disponibles)

[Grado ordinario | Profesionales \(saludcastillayleon.es\)](http://saludcastillayleon.es)



MODELO 1

Yo, Profesional con DNI

Declaro no poder cumplimentar una/varias pruebas, referentes al acceso al grado I de carrera profesional, en concreto:

- 1.
- 2.
- 3.

Por **imposibilidad material de aportar la documentación** requerida, alego las siguientes causas de dicha imposibilidad:

- 1.
- 2.
- 3.

Declaro responsablemente la veracidad de lo arriba indicado y me remito al ejercicio de las facultades de comprobación de la Administración que se estimen oportunas.

Fecha y firma

MODELO 2

Yo, con DNI

Declaro la imposibilidad de realizar las siguientes pruebas correspondientes al procedimiento de acceso al grado I de carrera profesional, al no ajustarse al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2019), sustituyéndolas por las que se adjuntan y motivan a continuación.

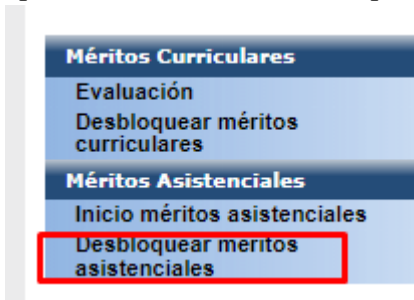
- 1.
- 2.
- 3.

Declaro responsablemente la veracidad de lo arriba indicado y me remito al ejercicio de las facultades de comprobación de la Administración que se estimen oportunas.

Fecha y firma

BLOQUEO DE ITINERARIO


Si ha finalizado el itinerario o alguna de las áreas y no le permite realizar cambios, puede realizar esta acción en la pestaña “desbloquear méritos asistenciales”. De esta manera la aplicación se abrirá de nuevo para añadir/ modificar o eliminar los méritos introducidos.







Si continúa sin poder realizar cambios, debe enviar un correo electrónico solicitando **DESBLOQUEO DE ITINERARIO** (rellenando el formulario de dudas), a la siguiente dirección: carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es

- [Formulario de dudas:](https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario)
<https://www.saludcastillayleon.es/profesionales/es/recursos-humanos/carrera-profesional/grado-ordinario>



 **Ficheros disponibles**

 DECRETO 43/2009_Regula la Carrera Profesional de personal estatutario	634 KB
 ORDEN SAN/1443/2009_Procedimiento ordinario de Carrera Profesional (25 páginas)	3,5 MB
 ORDEN SAN/249/2010_Modifica la ORDEN SAN/1443/2009 (15 páginas)	2,7 MB
 FORMULARIO DUDAS	13 KB

Nombre y apellidos:	
NIF / NIE:	
Correo institucional:	
Categoría profesional:	
Gerencia / Servicio:	
Teléfono de contacto:	
Aplicación:	CARRERA PROFESIONAL
Motivo (descripción del problema):	
Grado de carrera y año:	

No obstante, en el caso de que no pudiera rellenar alguna prueba o evidencia, (ej. no poder “pinchar” en los formularios, no poder imprimirlos, etc...), podrá copiar las pruebas en un documento aparte y rellenarlo, y adjuntarlo en el pdf con el resto de evidencias.

CAMBIO DE ITINERARIO

Si desea cambiar de itinerario, ha de rellenar el formulario de dudas **indicando CAMBIO DE ITINERARIO**. Se eliminará el itinerario anterior y deberá volver a introducir todos los datos de nuevo.

CRÉDITOS Y CANDADOS

- Los **créditos obtenidos tras cumplimentar los Méritos Asistenciales son provisionales**. El evaluador revisará las evidencias aportadas con el fin de alcanzar la puntuación definitiva.



RESUMEN

Créditos Totales	Créditos Fin Autoevaluación	Créditos Necesarios	Créditos Asignados
	79.12	67.0	82.12



- No siempre se cierran los **candados**, a pesar de estar cumplimentados.

ÁREA PRIMERA			
Nombre de la Prueba	Cred. provisionales obtenidos	Créditos máximos	
<input checked="" type="checkbox"/> A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.	1.0	5.0	

- Los “**check verdes**” no siempre aparecen a pesar de estar cumplimentados.

<input type="checkbox"/> A.T. 03 - Evaluación competencial en investigación en ciencias de la salud	10.01	10.0	0.0
<input checked="" type="checkbox"/> A.T. 04 - Cuestionario de opinión de usuarios/pacientes sobre la atención prestada de enfermería	8.0	8.0	0.0

1.10. Fichero de evidencias

En este proceso de autoevaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que al finalizar deberá escanear y subir a la aplicación. El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se **escanearán todas las evidencias** en un **único documento en formato PDF**.
- El tamaño máximo del documento no podrá ser superior a los **10 MB**.

<input checked="" type="checkbox"/> A.T. 03 - Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	
---	------	------	--

Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0



DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

Documento de Evidencias

Archivo:

No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb



DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

Documento de Evidencias

Archivo: Examinar...

No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb

Guardar

Volver

Elige archivos para cargar

Este equipo > Escritorio

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación
GI 2018-GBS MC.docx	15/09/2021 10:52
EVIDENCIAS CARMEN GARCIA PEREZ.pdf	9/12/2019 9:57
Eclogia	13/09/2021 12:22
Prontal Merced	03/09/2021 17:23

Nombre: Todos los archivos (*.*)

Abre Cancele

Inicio de sesión • Versión: 1.15.1

DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

Documento de Evidencias

Archivo: 9R\Desktop\EVIDENCIAS CARMEN GARCIA PEREZ.pdf Examinar...

No se permiten guardar ficheros de más de 10Mb

Guardar

Volver

DOCUMENTOS DE EVIDENCIAS

Documento de Evidencias

Archivo: Examinar...

No se per

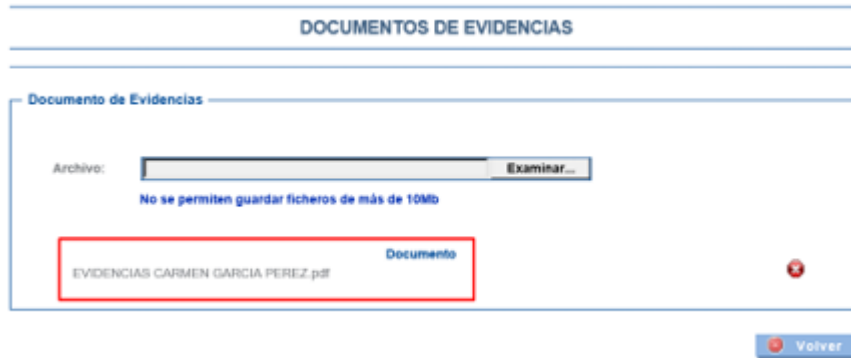
Mensaje de página web

El fichero se ha adjuntado correctamente

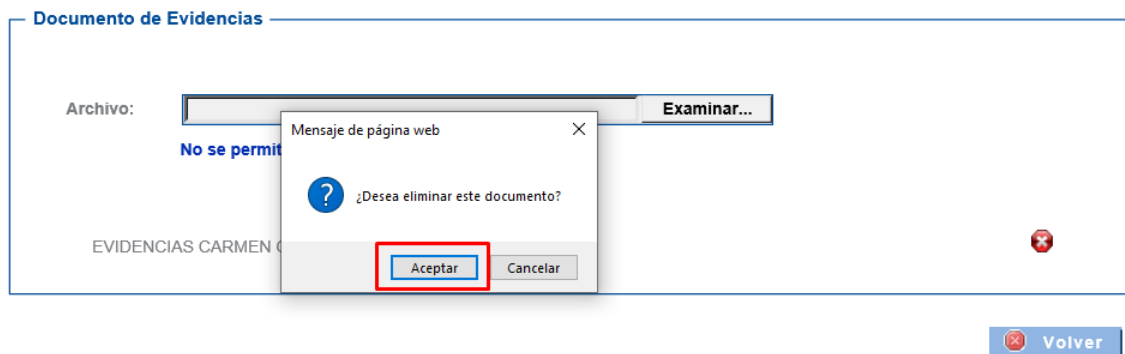
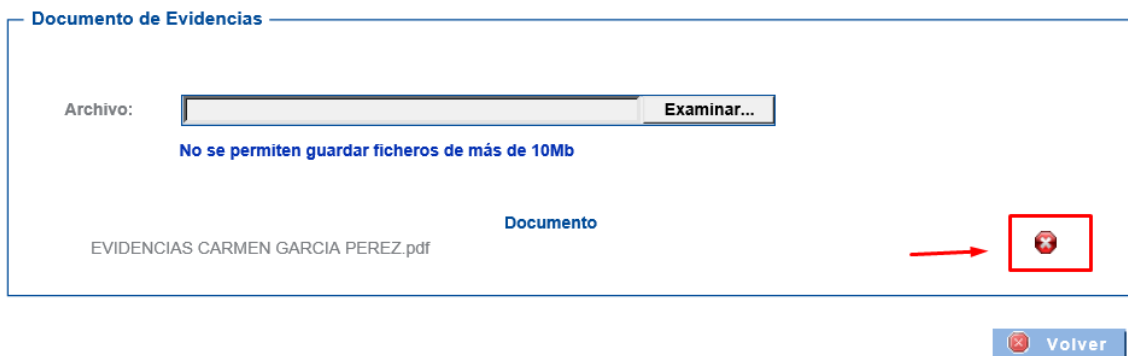
Aceptar



- Puede **consultar el fichero** subido pinchando en el título del documento.



- Si quiere **sustituirlo por otro** pinche en la “cruz roja” y acepte. Posteriormente suba el nuevo documento.



1.11. Fin del proceso

Una vez pulsado el botón **FIN DEL PROCESO** y dado a aceptar su evaluación es finalizada y ya no se podrán realizar cambios.

✓	-	con evidencia de conformidad.	8.0	15.0	
✓	A.T. 03	Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	

Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0

ADJUNTAR FICHERO EVIDENCIAS

FIN DEL PROCESO

		obtenidos	maximos		
✓	A.S. 01	Autoevaluación de competencia profesional, con evidencia de conformidad.	7.0	7.0	
✓	A.S. 02	Autoevaluación de competencias de Prevención de Riesgos Laborales.	6.0	14.0	
✓	A.S. 03	Formación de Personal.	5.0	10.0	
✓	A.S. 04	Autoevaluación de Organización Personal.	8.0	8.0	

Nombre de la Prueba	Cred. provisionales obtenidos	Créditos máximos	
✓ A.T. 01 Evaluación documentada sobre recopilación y conservación de documentación del trabajo, con evidencias documentales.	0.0	14.0	
✓ A.T. 02 Autoevaluación de riesgos laborales según protocolo, con evidencia de conformidad.	8.0	15.0	
✓ A.T. 03 Autoevaluación de medidas de emergencia y evacuación según protocolo, con evidencia de conformidad.	15.0	15.0	

Total Créditos Provisionales Obtenidos: 54.0 Total Créditos Necesarios: 90.0

ADJUNTAR FICHERO EVIDENCIAS

FIN DEL PROCESO

Operación Correcta

La operación se ha realizado correctamente.

[Volver](#)



2. Renunciar a Carrera Profesional

Los profesionales solicitantes podrán en cualquier momento, durante su participación, **desistir o renunciar** de la solicitud y/o del procedimiento de acceso al Grado solicitado de carrera profesional. Se presentará en los **registros oficiales** de los servicios centrales y periféricos de la Gerencia Regional de Salud, ante la Comisión Central de Carrera Profesional. A estos efectos, quedan habilitados como registros oficiales las Gerencias de Asistencia Sanitaria, Gerencias de Atención Primaria, Gerencias de Atención Especializada y Gerencia de Emergencias Sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.

Del mismo modo podrán presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Normativa de Carrera Profesional

- **Decreto 43/2009, de 2 de julio**, por el que se regula la carrera profesional del personal estatutario de los centros e instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **ORDEN SAN/249/2010, de 24 de febrero**, por la que se modifica la Orden SAN/1443/2009, de 7 de julio, por la que se regula el procedimiento ordinario para el reconocimiento individual de grado de carrera profesional en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla y León.
- **ORDEN SAN/1443/2009, de 7 de julio**, por la que se regula el procedimiento ordinario para el reconocimiento individual de grado de carrera profesional en el ámbito del Servicio de Salud de Castilla y León.

4. Contacto

- **Correo electrónico:** carreraprofesional.grs@saludcastillayleon.es
- **Teléfono Carrera Profesional:** 983328000 Ext. 89004, 89005 y 89290
- **Centro de Atención al Usuario (CAU)** (problema usuario/clave):
Teléfono: 983459074 Ext. 5678

